

CONSIDERANDO

Que corresponde al Gobernador del Estado Carabobo velar por el normal funcionamiento de los órganos del estado, encontrándose facultado para dictar todas aquellas medidas que juzgue convenientes, para asegurar la buena marcha de los servicios estatales.

DECRETA

REFORMA PARCIAL DEL DECRETO Nº 1293 DE FECHA 14 DE DICIEMBRE DE 2011, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL ESTADO CARABOBO, EXTRAORDINARIA Nº 3865 DE LA MISMA FECHA CONTENITIVO DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

ARTÍCULO PRIMERO: Se modifica el artículo 2, quedando su redacción de la siguiente manera:

Artículo 2.- La Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado Carabobo está integrada por:

Despacho del Secretario.

- Dirección Ejecutiva de la Secretaría.
- Dirección de Apoyo Logístico
- Dirección de Atención Integral para la Salud
- División de Comunicación y Relaciones Públicas
- División de Control de Gestión, Organización y Métodos
- División de Informática

Dirección General de Consultoría Jurídica
 División de Asuntos Administrativos
 División de Asesoría Jurídica

Dirección General de Inspecciones
 Dirección de Programación, Registro y Control
 División de Inspecciones
 División de Registro y Control de Vehículos Recuperados

Dirección General de Administración y Recursos Humanos
 Dirección de Administración, Presupuesto y Recursos Humanos
 División de Administración
 División de Presupuesto y Control de Bienes
 División de Mantenimiento

Dirección General de Proyectos y Planificación Policial.
 Dirección de Planificación Policial
 División de Análisis Estadísticos

Dirección General de la Escuela de Policía
 División de Higiene y Seguridad Laboral
 División de Control Administrativo
 Sub-Dirección de la Escuela de Policía
 Dirección de Control de Estudios
 Dirección de Asuntos Académicos

Dirección General de Prevención del Delito
 Dirección de Promoción y Participación Ciudadana
 División de Enlace y Prevención Comunitaria
 División de Programas Socio-Educativos
 División de Asuntos Legales y Protección a las Víctimas
 Dirección de Prevención al Consumo de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas
 División de Programas Preventivos y Rehabilitación

Dirección General de la Policía de Carabobo
 Sub-Dirección de la Policía de Carabobo
 Dirección de Asesoría Jurídica
 Dirección de Gestión Administrativa
 Dirección de Recursos Humanos
 División de Administración y Control de Personal
 Oficina de Control de Actuación Policial
 Oficina de Respuesta a las Desviaciones Policiales
 División de Archivo de Expedientes de Control y Desviación Policial
 Oficina de Atención a la Víctima
 Oficina de Igualdad y Equidad de Género
 Dirección de Inteligencia y Estrategias Preventivas
 Dirección de Operaciones
 División de Centros de Coordinación Policial
 División de Patrullaje
 División de Vigilancia y Transporte Terrestre
 División de Control de Reuniones y Manifestaciones

ARTÍCULO SEGUNDO: Se modifica el artículo 6, quedando su redacción de la siguiente manera:

Artículo 6.- El Despacho del Secretario estará a cargo de un Secretario, y conformado por un Director Ejecutivo, la Dirección de Apoyo Logístico, la Dirección de Atención Integral para la Salud, la División de Comunicación y Relaciones Públicas, la División de Control de Gestión, Organización y Métodos y la División de Informática. Corresponde al Secretario de Seguridad Ciudadana, como máxima autoridad administrativa, las siguientes atribuciones:

1. Dirigir la formulación, seguimiento y la evaluación de las políticas de seguridad del Estado Carabobo.
2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar tanto las actividades como el desarrollo de los procesos competencia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
3. Cumplir y hacer cumplir las instrucciones que dicte el ciudadano Gobernador del Estado y rendir cuenta de su actuación, sin perjuicio de lo dispuesto en este Reglamento.
4. Refrendar los actos del ciudadano Gobernador, que sean de su competencia y cuidar de su ejecución.
5. Asistir a las reuniones de los Consejos de Secretarios y de los Gabinetes Sectoriales que integre.
6. Establecer los mecanismos de planificación, coordinación y evaluación que garanticen el aporte de la gestión a su cargo, en el logro de los objetivos y metas del Estado.
7. Elaborar el Proyecto de Presupuesto de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
8. Velar por el cumplimiento del sistema de Control Interno y de Gestión de la Secretaría.
9. Sugerir medidas encaminadas a mejorar la organización y funcionamiento de la Secretaría a su cargo.

10. Coordinar con la Dirección General de Administración y Recursos Humanos la programación y ejecución de los planes de adiestramiento del personal al servicio de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
11. Velar por la administración, dirección, inspección y resguardo de los bienes y recursos de la Secretaría.
12. Presentar el informe de gestión de la Secretaría, conforme a los lineamientos e instrucciones emanadas de los órganos rectores en la materia.
13. Comprometer y ordenar los gastos de la Secretaría.
14. Suscribir los actos y correspondencias del Despacho a su cargo.
15. Certificar los documentos inherentes a la actividad administrativa de su Despacho.
16. Llevar a conocimiento y resolución del ciudadano Gobernador, los asuntos o solicitudes que requieran su intervención.
17. Concurrir al Consejo Legislativo o a sus Comisiones cuando sea invitado o requerida su interpelación o comparecencia en las materias de su competencia de conformidad con lo establecido en la Constitución y en las leyes del Estado.
18. Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes.

ARTÍCULO TERCERO: Se modifica el artículo 9, quedando su redacción de la siguiente manera:

Artículo 9.- Los Jefes de División adscritos a la Dirección de Apoyo Logístico, tendrán las siguientes funciones comunes:

1. Ejecutar las actividades de apoyo logístico que requieran las diferentes dependencias adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
2. Ejecutar los planes especiales de asignación y distribución de los vehículos administrativos que permitan el desplazamiento eficiente del personal en el cumplimiento de sus funciones.
3. Elaborar los programas e instructivos que permitan el fortalecimiento de la capacidad logística de la Secretaría.
4. Ejecutar y supervisar la programación de los servicios de logística en la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
5. Elaborar las minutas de reuniones convocadas por el Secretario de Seguridad Ciudadana.
6. Elaborar y mantener un sistema de registro de las reuniones efectuadas por el Secretario de Seguridad Ciudadana.
7. Todas las demás funciones que en el área de su competencia, le sean asignadas por el Director Ejecutivo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana

ARTÍCULO CUARTO: Se modifica el artículo 10, quedando su redacción de la siguiente manera:

Artículo 10.- La Dirección de Atención Integral para la Salud estará a cargo de un Director de Línea. A esta Dirección le corresponderán las siguientes funciones:

1. La prestación de servicios médicos, odontológicos y de laboratorio a los funcionarios policiales, sus familiares y al personal administrativo adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
2. Realizar la solicitud de equipos, insumos, suministros, materiales y medicamentos a la Dirección Ejecutiva de la Secretaría.

3. Abrir o cerrar las historias médicas de los usuarios de la Dirección.
4. Todas las demás que en su área de su competencia, le sean asignadas por el Director Ejecutivo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

ARTÍCULO QUINTO: Se modifica el artículo 33, quedando su redacción de la siguiente manera:

Artículo 33.- La Dirección General de la Escuela de Policía estará a cargo de un Director General. Esta Dirección tiene por objeto, formar, capacitar y especializar el recurso humano necesario para cubrir las exigencias requeridas por la Secretaría de Seguridad Ciudadana a través de la Dirección General de la Policía de Carabobo, a los fines de fortalecer y optimizar el servicio de seguridad y orden público, en sus diferentes manifestaciones, en beneficio de la colectividad carabobeña. A la Dirección General de Escuela de Policía estará adscrita, la División de Higiene y Seguridad Laboral, la División de Control Administrativo, la Sub-Dirección de la Escuela de Policía, la Dirección de Control de Estudios, y la Dirección de Asuntos Académicos.

ARTÍCULO SEXTO: Se modifica el artículo 48, quedando su redacción de la siguiente manera:

Artículo 48.- La Dirección General de la Policía de Carabobo estará a cargo de un Director General. Esta Dirección tiene como objeto, preservar la seguridad ciudadana y el orden público, así como proteger y garantizar los derechos de las personas en el Estado Carabobo frente a situaciones que constituyan amenaza, vulnerabilidad, riesgo o daño para su integridad física, sus propiedades, el ejercicio de sus derechos, el respeto de sus garantías, la paz social, la convivencia y el cumplimiento de la Ley. A la Dirección General de la Policía de Carabobo estará adscrita la Sub-Dirección de la Policía de Carabobo, la Dirección de Asesoría Jurídica, la Dirección de Gestión Administrativa, la Dirección de Recursos Humanos, la Oficina de Control de Actuación Policial, la Oficina de Respuesta a las Desviaciones Policiales, la División de Archivo de Expedientes de Control y Desviación Policial, la Oficina de Atención a la Víctima, la Oficina de Igualdad y Equidad de Género, la Dirección de Inteligencia y Estrategias Preventivas, y la Dirección de Operaciones.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Se modifica el artículo 53, quedando su redacción de la siguiente manera:

Artículo 53.- La Dirección de Recursos Humanos estará a cargo de un Director de Línea, conformada por la División de Administración y Control de Personal y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Ejecutar las decisiones y órdenes del Director General del cuerpo de policía en materia de la gestión de la función policial.
2. Elaborar y dirigir el plan de personal del cuerpo de policía estatal y presentarlo a consideración del Director General, así como coordinar, evaluar y controlar su ejecución, de conformidad con lo previsto en la Ley del Estatuto de la

- Función Policial, sus reglamentos y resoluciones, así como de las directrices del Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de seguridad ciudadana.
3. Remitir al Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de seguridad ciudadana, en la forma y oportunidad que se establezca en los reglamentos y resoluciones de la Ley del Estatuto de la Función Policial, los informes relacionados con la ejecución de la Función Policial y cualquier otra información que le fuere requerida, previa aprobación del Director General del cuerpo de policía y del Secretario de Seguridad Ciudadana.
 4. Dirigir la aplicación de las normas y de los procedimientos en materia de administración de personal, de conformidad con lo previsto en la Ley del Estatuto de la Función Policial, sus reglamentos y resoluciones.
 5. Organizar y realizar los concursos y procedimientos que se requieran para el ingreso o ascenso de los funcionarios policiales, según las bases y baremos aprobados por el Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de seguridad ciudadana, en coordinación con la Oficina de Control de Actuación Policial.
 6. Proponer a los fines de su aprobación ante el Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de seguridad ciudadana y al Secretario de Seguridad Ciudadana, los movimientos de personal a que hubiere lugar en el cuerpo de policía estatal.
 7. Actuar como enlace en materia de Función Policial entre el cuerpo de policía estatal y el Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de seguridad.
 8. Mantener actualizados la documentación y los registros con todos los antecedentes y la información referida al personal en el archivo correspondiente.
 9. Informar y reportar a la Dirección General de Administración y Recursos Humanos a través del Director General de la Policía los movimientos de personal y todos aquellos procesos administrativos que requieren consulta ante la Oficina Central de Personal.
 10. Asegurar la operatividad de los trámites administrativos relacionados con licencias médicas, accidentes de trabajo, cargas familiares, asistencia, permisos, vacaciones y otros trámites y/o certificaciones que requiera el personal.
 11. Controlar la asistencia y los horarios de trabajo de los funcionarios policiales del cuerpo de policía estatal.
 12. Programar y ejecutar programas de bienestar y recreación para los funcionarios policiales y su grupo familiar, procurando mejorar su calidad de vida, en concordancia con las leyes vigentes.
 13. Todas las demás funciones que en el área de su competencia, le sean asignadas por el Director General de la Policía de Carabobo.

ARTÍCULO OCTAVO: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley de Publicaciones Oficiales del Estado Carabobo, imprimase en un solo texto la Reforma Parcial del Decreto Nº 1293 de fecha 14 de diciembre 2011, publicado en la Gaceta Oficial del Estado Carabobo, Extraordinaria Nº 3865 de la misma fecha con las reformas aquí acordadas y en el correspondiente texto único, sustitúyanse las fechas, firmas y datos a que hubiere lugar.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

Dado, firmado y sellado por el ciudadano Gobernador del Estado Carabobo y refrendado por el Consejo de Secretarios, en el Capitolio de Valencia, a los veinticinco días del mes de

septiembre del año 2012. Año 202º de la Independencia y 153º de la Federación.

L.S.

HENRIQUE FERNANDO SALAS-RÖMER GOBERNADOR DEL ESTADO CARABOBO

Refrendado

L.S.

María Cristina Romero Unamuno

Secretaria General de Gobierno (E)

L.S.

Jesús Enrique Gánem Arenas

Secretario de Relaciones Políticas e Institucionales

L.S.

Moraima Padrón

Secretaria de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión

L.S.

Darwyn Rosales Devia

Secretario de Comunicación e Información

L.S.

Gina Petrella Farinaccio

Secretaria de Hacienda y Finanzas

L.S.

Gabriela Cristina Leonardi de Carrillo

Secretaria de Producción, Turismo y Economía Popular

L.S.

Eduardo Pino

Secretario de Seguridad Ciudadana (E)

L.S.

Moraima Padrón Tirado

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Desarrollo Agrario (E)

L.S.

Alejandro Conejero Lombarte

Secretario de Cultura

L.S.

Inmaculada Suárez

Secretaria de Infraestructura

L.S.

Enrique Agustín Correa Trujillo

Secretario de Educación y Deporte

L.S.

Manaure Hernández Barone

Secretario de Desarrollo Social y Participación Popular

L.S.

Abdón Vivas O'Connors

Secretario de Ordenación del Territorio, Ambiente y Recursos Naturales

HENRIQUE FERNANDO SALAS-RÖMER GOBERNADOR DEL ESTADO CARABOBO

En uso de las atribuciones legales que le confieren el artículo 160 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, artículos 70 y 71 de la Constitución del Estado Carabobo, artículo 48 numerales 2, 5 y 11 de la Ley de Organización de la Administración Pública del Estado Carabobo y el artículo 17 de la Ley del Estatuto de la Función Policial.

CONSIDERANDO

Que corresponde al Gobernador del Estado Carabobo velar por el normal funcionamiento de los órganos del estado, encontrándose facultado para dictar todas aquellas medidas que juzgue conveniente para asegurar la buena marcha de los servicios estatales.

CONSIDERANDO

Que es necesario adecuar las funciones de las distintas dependencias que integran las Secretarías que conforman el Gobierno del Estado Carabobo de acuerdo a su estructura organizativa, con el propósito de adaptar sus competencias, alcanzar una mayor eficiencia en el ejercicio de las funciones atribuidas a ésta a fin que su desempeño sea efectivo, eficaz y congruente con el objetivo esencial del mismo.

CONSIDERANDO

Que es responsabilidad del Ejecutivo Estadal velar por el correcto funcionamiento de los órganos de seguridad del estado, en la ejecución de sus funciones de una manera óptima a través de la organización de su estructura interna.

CONSIDERANDO

Que el Ejecutivo del Estado Carabobo, con el propósito de cumplir con los lineamientos establecidos en la nueva Ley del Estatuto de la Función Policial y a los fines de alcanzar una mayor eficiencia en el ejercicio de las funciones establecidas dentro de la Administración Pública Estadal, debe adecuar su estructura organizativa.

DECRETA

El siguiente:

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento Orgánico tiene por objeto, determinar la estructura organizativa y funcional de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, así como la distribución de las funciones correspondientes a las dependencias que la integran.

Artículo 2.- La Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado Carabobo está integrada por:

Despacho del Secretario.
 Dirección Ejecutiva de la Secretaría.
 Dirección de Apoyo Logístico
 Dirección de Atención Integral para la Salud
 División de Comunicación y Relaciones Públicas
 División de Control de Gestión, Organización y Métodos
 División de Informática

Dirección General de Consultoría Jurídica
 División de Asuntos Administrativos
 División de Asesoría Jurídica

Dirección General de Inspecciones
 Dirección de Programación, Registro y Control
 División de Inspecciones
 División de Registro y Control de Vehículos Recuperados

Dirección General de Administración y Recursos Humanos
 Dirección de Administración, Presupuesto y Recursos Humanos
 División de Administración
 División de Presupuesto y Control de Bienes
 División de Mantenimiento

Dirección General de Proyectos y Planificación Policial.
 Dirección de Planificación Policial
 División de Análisis Estadísticos

Dirección General de la Escuela de Policía
 División de Higiene y Seguridad Laboral
 División de Control Administrativo
 Sub-Dirección de la Escuela de Policía
 Dirección de Control de Estudios
 Dirección de Asuntos Académicos

Dirección General de Prevención del Delito
 Dirección de Promoción y Participación Ciudadana
 División de Enlace y Prevención Comunitaria
 División de Programas Socio-Educativos
 División de Asuntos Legales y Protección a las Víctimas
 Dirección de Prevención al Consumo de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas
 División de Programas Preventivos y Rehabilitación

Dirección General de la Policía de Carabobo
 Sub-Dirección de la Policía de Carabobo
 Dirección de Asesoría Jurídica
 Dirección de Gestión Administrativa
 Dirección de Recursos Humanos
 División de Administración y Control de Personal
 Oficina de Control de Actuación Policial
 Oficina de Respuesta a las Desviaciones Policiales
 División de Archivo de Expedientes de Control y Desviación Policial
 Oficina de Atención a la Víctima
 Oficina de Igualdad y Equidad de Género
 Dirección de Inteligencia y Estrategias Preventivas
 Dirección de Operaciones
 División de Centros de Coordinación Policial
 División de Patrullaje
 División de Vigilancia y Transporte Terrestre
 División de Control de Reuniones y Manifestaciones

Artículo 3.- La mención de personas o cargos en masculino, tiene en las disposiciones de este Reglamento un sentido genérico, referido siempre por igual a hombres y mujeres.

Artículo 4.- Los cargos de libre nombramiento y remoción por parte del ciudadano Gobernador del Estado Carabobo, son los siguientes:

1. **Cargos de Alto Nivel:** Secretario, Director Ejecutivo, Director General, Director de Línea y Jefe de División.
2. **Cargos de Confianza:** Son aquellos cuyas funciones implican ejecución de actividades inherentes a la fiscalización e inspección de los ingresos, así como las referidas al análisis y evaluación de las acciones tendentes a la ejecución del gasto.

Artículo 5.- Son atribuciones comunes de los funcionarios a que se refiere el numeral 1 del artículo anterior:

1. Orientar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de la dependencia a su cargo.
2. Suministrar información sobre los resultados de su gestión.
3. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por el Secretario de Seguridad Ciudadana o el Director Ejecutivo del Despacho.
4. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades inherentes a los procesos en los que la dependencia a su cargo participe.
5. Elaborar el proyecto de presupuesto de la dependencia a su cargo, para su posterior remisión al Despacho del Secretario, cuando corresponda.
6. Velar por el cumplimiento del sistema de control interno y de gestión.
7. Salvaguardar y dar el uso adecuado a los bienes muebles que deba custodiar, en acuerdo a los lineamientos impartidos por la Dirección General de Bienes Patrimoniales.
8. Preparar y presentar los Informes periódicos y anuales de las actividades desarrolladas por la dependencia, conforme a los lineamientos e instrucciones dictados.
9. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos.

TITULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I DEL DESPACHO DEL SECRETARIO

Artículo 6.- El Despacho del Secretario estará a cargo de un Secretario, y conformado por un Director Ejecutivo, la Dirección de Apoyo Logístico, la Dirección de Atención Integral para la Salud, la División de Comunicación y Relaciones Públicas, la División de Control de Gestión, Organización y Métodos y la División de Informática. Corresponde al Secretario de Seguridad Ciudadana, como máxima autoridad administrativa, las siguientes atribuciones:

1. Dirigir la formulación, seguimiento y la evaluación de las políticas de seguridad del Estado Carabobo.
2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar tanto las actividades como el desarrollo de los procesos competencia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

3. Cumplir y hacer cumplir las instrucciones que dicte el ciudadano Gobernador del Estado y rendir cuenta de su actuación, sin perjuicio de lo dispuesto en este Reglamento.
4. Refrendar los actos del ciudadano Gobernador, que sean de su competencia y cuidar de su ejecución.
5. Asistir a las reuniones de los Consejos de Secretarios y de los Gabinetes Sectoriales que integre.
6. Establecer los mecanismos de planificación, coordinación y evaluación que garanticen el aporte de la gestión a su cargo, en el logro de los objetivos y metas del Estado.
7. Elaborar el Proyecto de Presupuesto de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
8. Velar por el cumplimiento del sistema de Control Interno y de Gestión de la Secretaría.
9. Sugerir medidas encaminadas a mejorar la organización y funcionamiento de la Secretaría a su cargo.
10. Coordinar con la Dirección General de Administración y Recursos Humanos la programación y ejecución de los planes de adiestramiento del personal al servicio de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
11. Velar por la administración, dirección, inspección y resguardo de los bienes y recursos de la Secretaría.
12. Presentar el informe de gestión de la Secretaría, conforme a los lineamientos e instrucciones emanadas de los órganos rectores en la materia.
13. Comprometer y ordenar los gastos de la Secretaría.
14. Suscribir los actos y correspondencias del Despacho a su cargo.
15. Certificar los documentos inherentes a la actividad administrativa de su Despacho.
16. Llevar a conocimiento y resolución del ciudadano Gobernador, los asuntos o solicitudes que requieran su intervención.
17. Concurrir al Consejo Legislativo o a sus Comisiones cuando sea invitado o requerida su interpelación o comparecencia en las materias de su competencia de conformidad con lo establecido en la Constitución y en las leyes del Estado.
18. Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes.

SECCIÓN I DE LAS DIRECCIONES DEL DESPACHO DEL SECRETARIO

Artículo 7.- Al Director Ejecutivo de la Secretaría le corresponde cumplir con las siguientes funciones:

1. Apoyar la labor del Secretario para el logro de los objetivos y metas de la Secretaría.
2. Definir con el Secretario de Seguridad Ciudadana las políticas, planes, programas, criterios de operación, sistemas y procedimientos relativos a las unidades adscritas a su cargo.
3. Coordinar con las dependencias adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, todas las actividades inherentes a la planificación, organización, supervisión, control y evaluación de la gestión.
4. Organizar, dirigir y evaluar las acciones y actividades que se realizan en las unidades adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
5. Coordinar y supervisar que los recursos humanos, materiales y financieros asignados a las unidades de la Secretaría de Seguridad Ciudadana se administren con eficiencia, eficacia y transparencia.

6. Representar a la Secretaría de Seguridad Ciudadana en las funciones y comisiones que así le designe el Secretario de Seguridad Ciudadana.
7. Presentar al Secretario los informes con los resultados de las acciones y actividades realizadas en el área de su competencia, así como el impacto que éstas han producido en la comunidad carabobeña.
8. Fomentar y participar en los procesos de modernización, actualización, innovación y adecuación de la plataforma tecnológica para el mejor funcionamiento de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
9. Todas las demás funciones que en el área de su competencia, le sean asignadas por el Secretario de Seguridad Ciudadana.

Artículo 8.- La Dirección de Apoyo Logístico estará a cargo de un Director de Línea, conformada por ocho Jefes de División, y tendrá las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, controlar, coordinar y supervisar las actividades de apoyo logístico que requiera la Secretaría para el mejor desenvolvimiento de su estructura organizativa.
2. Apoyar a las diferentes unidades que conforman la Secretaría de Seguridad Ciudadana en la designación de expertos para mejorar los servicios de intendencia, armamento, comunicaciones y obras civiles.
3. Desarrollar planes especiales para estructurar unidades de apoyo en la conducción de vehículos administrativos que permita un desplazamiento masivo y eficiente del personal.
4. Asesorar, optimizar y coordinar la planificación en materia de apoyo logístico para fortalecer la política de seguridad ciudadana.
5. Programar y supervisar los servicios generales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
6. Proponer instructivos y programas que permitan el fortalecimiento de la capacidad logística de la Secretaría.
7. Todas las demás funciones que en el área de su competencia, le sean asignadas por el Director Ejecutivo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana

Artículo 9.- Los Jefes de División adscritos a la Dirección de Apoyo Logístico, tendrán las siguientes funciones comunes:

1. Ejecutar las actividades de apoyo logístico que requieran las diferentes dependencias adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
2. Ejecutar los planes especiales de asignación y distribución de los vehículos administrativos que permitan el desplazamiento eficiente del personal en el cumplimiento de sus funciones.
3. Elaborar los programas e instructivos que permitan el fortalecimiento de la capacidad logística de la Secretaría.
4. Ejecutar y supervisar la programación de los servicios de logística en la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
5. Elaborar las minutas de reuniones convocadas por el Secretario de Seguridad Ciudadana.
6. Elaborar y mantener un sistema de registro de las reuniones efectuadas por el Secretario de Seguridad Ciudadana.
7. Todas las demás funciones que en el área de su competencia, le sean asignadas por el Director Ejecutivo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana

Artículo 10.- La Dirección de Atención Integral para la Salud estará a cargo de un Director de Línea. A esta Dirección le corresponderán las siguientes funciones:

1. La prestación de servicios médicos, odontológicos y de laboratorio a los funcionarios policiales, sus familiares y al personal administrativo adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
2. Realizar la solicitud de equipos, insumos, suministros, materiales y medicamentos a la Dirección Ejecutiva de la Secretaría.
3. Abrir o cerrar las historias médicas de los usuarios de la Dirección.
4. Todas las demás que en su área de su competencia, le sean asignadas por el Director Ejecutivo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Artículo 11.- La División de Comunicación y Relaciones Públicas estará a cargo de un Jefe de División y le corresponderá, bajo la rectoría y coordinación permanente con la Secretaría de Comunicación e Información del Ejecutivo Estatal, cumplir con las siguientes funciones:

1. Promover y proyectar la imagen interna y externa de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
2. Programar, organizar y promocionar, actos y eventos relacionados con la materia de seguridad y orden público en el Estado Carabobo.
3. Colaborar en la preparación, organización y desarrollo de actos oficiales que en materia de seguridad y orden público, le sean encomendados por el Secretario de Seguridad Ciudadana.
4. Preparar y organizar las ruedas de prensa, entrevistas e intervenciones del Despacho de esta Secretaría en los distintos medios de comunicación.
5. Coordinar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las políticas de comunicación, información y publicidad de la Secretaría en coordinación con el organismo rector en la materia.
6. Planificar, dirigir y conducir a la Secretaría en la realización de ruedas de prensa, entrevistas y comunicaciones oficiales donde se comprometa su imagen.
7. Elaborar y desarrollar planes de Relaciones Públicas a todas las dependencias de la Secretaría.
8. Promover y mantener las relaciones con los medios de comunicación social y otros sectores de la colectividad que sean requeridos para el logro de los objetivos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
9. Revisar las publicaciones destinadas a promover la imagen de la Institución ajustadas a los lineamientos establecidos.
10. Programar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con los diferentes actos protocolares y eventos
11. Todas las demás funciones que en el área de su competencia, le sean asignadas por el Director Ejecutivo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Artículo 12.- La División de Control de Gestión, Organización y Métodos estará a cargo de un Jefe de División y desempeñará las siguientes funciones:

1. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás instrumentos legales que rigen la materia de gestión y organización.
2. Asesorar a las dependencias adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, en materia del diseño, implementación y desarrollo del Sistema de Control de Gestión.

3. Llevar un registro pormenorizado de los Indicadores de Gestión.
4. Elaborar la programación anual de auditorías al Sistema de Control de Gestión, referido a la ejecución de planes y programas en todas y cada una de las dependencias de la Secretaría.
5. Realizar informes de auditorías correspondientes al Sistema de Control de Gestión y presentar las recomendaciones a las dependencias, para la ejecución de las medidas correctivas y preventivas que sean necesarios en base a las observaciones realizadas.
6. Asesorar a las dependencias en la aplicación de los planes correctivos y preventivos, que permitan mejorar y optimizar las labores de las dependencias.
7. Planificar eventos orientados a la promoción del fortalecimiento del Sistema de Control de Gestión, en cada una de las dependencias de la Secretaría.
8. Compilar, analizar y elaborar el desarrollo del Informe de Gestión de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
9. Recopilar, analizar y coordinar el desarrollo, modificaciones y actualizaciones de los Manuales organizativos, normativos y procedimentales de cada una de las dependencias adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
10. Elaborar y evaluar las metas de todas las dependencias adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
11. Presentar informe de ejecución de metas programadas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
12. Todas las demás funciones que en el área de su competencia, le sean asignadas por el Director Ejecutivo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Artículo 13.- La División de Informática estará a cargo de un Jefe de División, y le corresponderá cumplir con las siguientes funciones:

1. Contribuir al desarrollo de los sistemas informáticos, actualizando y manteniendo los mismos en óptimas condiciones.
2. Garantizar la operatividad de todos los equipos y redes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, a fin de mantener su óptimo funcionamiento.
3. Desarrollar, implementar y mantener sistemas de información dentro de la Secretaría, que faciliten el desempeño de las labores diarias que fortalezcan la toma de decisiones.
4. Garantizar la utilización de herramientas informáticas, en las dependencias de la Secretaría, con el objetivo de apoyar el flujo de información interna y externa.
5. Establecer los procedimientos para el manejo de la información institucional en la Secretaría.
6. Todas las demás funciones que en el área de su competencia, le sean asignadas por el Director Ejecutivo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Capítulo II DE LAS DIRECCIONES GENERALES

Sección I De la Dirección General de Consultoría Jurídica

Artículo 14.- La Dirección General de Consultoría Jurídica estará a cargo de un Director General. Esta Dirección tiene por objeto, asesorar y asistir jurídicamente al Secretario de Seguridad Ciudadana, así como al resto de las Direcciones de

la Secretaría de Seguridad Ciudadana y velar por el cumplimiento de las disposiciones de orden constitucional y legal aplicables en los trámites y procedimientos administrativos. A la Dirección General de Consultoría Jurídica estará adscrita la División de Asuntos Administrativos y la División de Asesoría Jurídica.

Artículo 15.- Corresponde a la Dirección General de Consultoría Jurídica, cumplir con las siguientes funciones:

1. Ejercer la dirección y coordinación de todo asunto de contenido jurídico y legal que sea sometido a su consideración por el Secretario de Seguridad Ciudadana.
2. Elaborar o participar en los anteproyectos y proyectos de leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, circulares y demás documentos legales relacionados con el ámbito de actuación de la Secretaría.
3. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de asesoría jurídica y legal requeridas por las dependencias de la Secretaría.
4. Preparar, revisar y conformar los contratos y demás actos jurídicos en los cuales deba intervenir la Secretaría.
5. Coordinar las relaciones de la Secretaría, tanto con la Procuraduría del Estado como con la Dirección General de Consultoría Jurídica del Despacho del Gobernador.
6. Conocer y elaborar propuestas de resolución sobre los recursos administrativos que se interpongan contra los actos administrativos emanados de la Secretaría.
7. Compilar leyes, decretos, resoluciones y demás actos normativos relacionados con la competencia de la Secretaría, así como seleccionar, sistematizar y divulgar la doctrina y jurisprudencia aplicable.
8. Dar contestación a solicitudes o requerimientos sobre asuntos cuya atención sea competencia de su cargo.
9. Certificar las copias de documentos originales que reposen en los archivos de su Dirección.
10. Promover y coordinar de manera conjunta con las dependencias correspondientes, la implantación de las medidas correctivas señaladas por los órganos de control interno y/o externo en sus Informes de Auditoría, y recomendar las acciones que estime necesarias.
11. Revisar y evaluar el contenido de las observaciones y recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría y demás actuaciones efectuadas por los órganos de control interno y/o externo, así como analizar y en consecuencia emitir su conformidad, sobre las respuestas emitidas por los órganos auditados respecto de los referidos Informes y actuaciones.
12. Revisar los actos motivados que fundamentan las contrataciones directas, para la prestación de servicios, por parte de las Secretarías, a los fines de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.
13. Las demás que le señale el presente reglamento, demás actos normativos o le asigne el Secretario.

Artículo 16.- La División de Asuntos Administrativos estará a cargo de un Jefe de División y tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar y tramitar los contratos que sean de interés para la Secretaría de Seguridad Ciudadana, en materia de adquisición de bienes, conforme a las disposiciones legales para tal contratación.
2. Emitir opiniones legales en la materia sobre el desempeño de los funcionarios, cuando sea remitido al estudio y consideración del Secretario de Seguridad Ciudadana.

3. Evaluar las solicitudes y planteamientos efectuados por particulares en materia legal, con relación al ejercicio propio de la función policial.
4. Todas las demás funciones que en el área de su competencia le sean asignadas por el Director General de la Consultoría Jurídica.

Artículo 17.- La División de Asesoría Jurídica estará a cargo de un Jefe de División y desempeñará las siguientes funciones:

1. Asesorar en materia legal a las Direcciones adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
2. Elaborar los documentos y asuntos de naturaleza jurídica que se someten a su consideración.
3. Dar oportuna respuesta a las solicitudes y planteamientos efectuados por particulares en materia legal, con relación al ejercicio propio de la función policial.
4. Garantizar la elaboración de los documentos legales necesarios para el funcionamiento de las actividades de la Dirección General de Consultoría Jurídica hasta donde sea su competencia.
5. Todas las demás funciones que en el área de su competencia, le sean asignadas por el Director General de Consultoría Jurídica.

Sección II

De la Dirección General de Inspecciones

Artículo 18.- La Dirección General de Inspecciones estará a cargo de un Director General. Esta Dirección tiene por objeto planificar y ejecutar inspecciones a todas las dependencias de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, con el fin de constatar la capacidad administrativa y operacional de las mismas de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio de Policía y del Cuerpo de Policía Nacional Bolivariana, así como en la Ley del Estatuto de la Función Policial, además de llevar el registro, control, custodia y resguardo de los vehículos recuperados por los diferentes cuerpos policiales existentes en el estado Carabobo. A la Dirección General de Inspecciones estará adscrita la Dirección de Programación, Registro y Control.

Artículo 19.- Corresponde a la Dirección General de Inspecciones, cumplir con las siguientes funciones:

1. Asesorar al Secretario de Seguridad Ciudadana y al Director General de la Policía de Carabobo, en todo lo concerniente al sistema de inspecciones programadas, imprevistas y de comprobación.
2. Garantizar que todos los procesos relacionados con las inspecciones se cumplan a cabalidad y en forma objetiva, conforme con el ordenamiento jurídico y vigente.
3. Dirigir, supervisar y controlar el proceso de inspecciones que se realicen en los ámbitos correspondientes a las diferentes dependencias adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
4. Determinar mediante inspecciones el nivel operativo y la eficiencia administrativa de las diferentes dependencias adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
5. Evaluar los resultados de las inspecciones realizadas y presentar los respectivos informes con las consecuentes recomendaciones al Secretario de Seguridad Ciudadana.
6. Todas las demás funciones que en el área de su competencia, le sean asignadas por el Secretario de Seguridad Ciudadana.

Artículo 20.- La Dirección de Programación, Registro y Control estará a cargo de un Director de Línea, estará conformada por la División de Inspecciones y por la División de Registro y Control de Vehículos Recuperados y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Asesorar al Director General de Inspecciones en todos los aspectos relacionados con el sistema de inspecciones.
2. Diseñar los instrumentos de recopilación de información para la ejecución de las inspecciones.
3. Programar las inspecciones a las diferentes dependencias adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
4. Planificar, coordinar, dirigir y ejecutar acciones en materia de su competencia.
5. Recabar la información necesaria del Cuerpo de Policía Estatal y de la Secretaría de Seguridad Ciudadana para elaborar el programa anual de inspecciones.
6. Supervisar y controlar los procesos de inspecciones.
7. Realizar todas las coordinaciones administrativas correspondientes a las inspecciones.
8. Evaluar los resultados de las diversas inspecciones realizadas y presentar los resultados al Director General.
9. Establecer las normas y procedimientos para el registro, control resguardo y custodia de los vehículos recuperados por los diferentes cuerpos de policía existentes en el estado Carabobo.
10. Todas las demás funciones que en el área de su competencia, le sean asignadas por el Director General de Inspecciones.

Artículo 21.- La División de Inspecciones estará a cargo de un Jefe de División y desempeñará las siguientes funciones:

1. Dar cumplimiento al programa de inspecciones anual dirigido a las dependencias de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
2. Obtener, preparar y presentar los resultados de las inspecciones para su correspondiente evaluación a la Dirección de Programación Registro y Control.
3. Realizar las actas en las que consten los resultados de las inspecciones, así como requerimientos y cualquier otra técnica de inspección que se utilice para recabar la información sobre irregularidades detectadas.
4. Solicitar la participación de expertos o técnicos, cuando así lo requiera una determinada inspección.
5. Realizar inspecciones semanales al Departamento de Registro y Control de Vehículos Recuperados, para garantizar un servicio óptimo a la ciudadanía.
6. Todas las demás funciones que en el área de su competencia, le sean asignadas por el Director General de Programación, Registro y Control.

Artículo 22.- La División de Registro y Control de Vehículos Recuperados estará a cargo de un Jefe de División y le corresponderá cumplir con las siguientes funciones:

1. Controlar y custodiar los vehículos depositados, que sean recuperados por las diferentes policías existentes en el Estado Carabobo.
2. Brindar servicio gratuito a la ciudadanía por la seguridad y resguardo de los vehículos que fueron robados, hurtados o abandonados y recuperados por las diferentes policías del Estado Carabobo y que se encuentran en calidad de resguardo en el estacionamiento a la orden del Ministerio Público.

3. Orientar e informar a la ciudadanía en los aspectos relacionados con los procedimientos a seguir para la liberación del bien resguardado.
4. Coordinar con los diferentes organismos que mantienen relaciones directas con el Estacionamiento Único, para la correcta aplicación de los procedimientos que rigen la liberación del bien resguardado.
5. Dar cumplimiento a las normativas existentes en la División para el control, supervisión y custodia de los vehículos que se encuentren en el mismo en calidad de resguardo.
6. Todas las demás funciones que en el área de su competencia, le sean asignadas por el Director General de Programación, Registro y Control.

Sección III

De la Dirección General de Administración y Recursos Humanos

Artículo 23.- La Dirección General de Administración y Recursos Humanos estará a cargo de un Director General. Esta Dirección tiene por objeto coordinar, planificar y ejecutar las políticas establecidas en materia de planificación, ejecución financiera y de recursos humanos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana. A la Dirección General de Administración y Recursos Humanos estará adscrita la Dirección de Administración, Presupuesto y Recursos Humanos.

Artículo 24.- Corresponde a la Dirección General de Administración y Recursos Humanos, cumplir con las siguientes funciones:

1. Garantizar el cumplimiento de la Constitución, leyes, decretos y demás instrumentos legales que rigen la materia de planificación, administración y presupuesto.
2. Coordinar y administrar el desarrollo integral del personal adscrito a la Secretaría, así como, la gestión necesaria ante el órgano rector de la materia.
3. Planificar, coordinar y recomendar la distribución adecuada de los recursos materiales y técnicos para que los órganos adscritos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana puedan cumplir con la misión encomendada.
4. Garantizar las dotaciones de suministros así como prestaciones de servicios requeridos por las diferentes dependencias de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
5. Coordinar el esfuerzo logístico de las dependencias de la Secretaría de Seguridad Ciudadana para dar cumplimiento a las políticas de seguridad formuladas por el Gobernador del Estado.
6. Comprometer los gastos asignados.
7. Elaborar y ejecutar el Presupuesto Anual de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
8. Supervisar y mantener actualizado todo lo relacionado al inventario de bienes muebles, asignados a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
9. Elaborar Proyectos que ayuden al mejoramiento continuo de la gestión de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
10. Establecer los mecanismos de planificación, coordinación y evaluación que garanticen de forma eficiente la ejecución presupuestaria.
11. Todas las demás funciones que en el área de su competencia, le sean asignadas por el Secretario de Seguridad Ciudadana.

Artículo 25.- La Dirección de Administración, Presupuesto y Recursos Humanos estará a cargo de un Director de Línea, conformada por la División de Administración, por la División de Presupuesto y Control de Bienes y por la División de Mantenimiento, y le corresponderá cumplir con las siguientes funciones:

1. Gestionar ejecutar y supervisar las actividades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
2. Garantizar el suministro oportuno de los insumos y servicios requeridos por las dependencias adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
3. Coordinar con la Secretaría de Hacienda y Finanzas del Ejecutivo Estadal, los controles pertinentes a la ejecución financiera de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
4. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de los Departamentos bajo su adscripción.
5. Efectuar seguimiento de la ejecución del presupuesto conjuntamente con las áreas técnicas específicas de cada proyecto.
6. Presentar el presupuesto anual de ingresos y gastos a la consideración del Secretario de Seguridad Ciudadana y su presentación a la Secretaría de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión para su inclusión en el presupuesto del Estado Carabobo.
7. Proponer las políticas generales de administración del personal administrativo, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y los principios de administración de personal.
8. Mantener actualizados los documentos y los registros con toda la información referida por el personal administrativo.
9. Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o traslado del personal administrativo y todo lo relacionado a solicitudes personales.
10. Controlar la asistencia y los horarios de trabajo del personal administrativo que labora en la Secretaría, sin perjuicio del control obligatorio que debe realizar cada Dirección.
11. Ejercer la administración, inspección y resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
12. Prestar apoyo logístico a las actividades que se lleven a cabo en la Secretaría.
13. Proponer las políticas generales de administración de los recursos humanos, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y los principios de administración de personal.
14. Mantener actualizados el registro del sistema integral de información sobre el personal administrativo adscrito a la Secretaría
15. Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro del personal administrativo y todo lo relacionado a solicitudes personales.
16. Controlar la asistencia y los horarios de trabajo del personal administrativo, sin perjuicio del control obligatorio que debe realizar cada Dirección.
17. Planificar y coordinar los programas de capacitación y adiestramiento del personal administrativo adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
18. Tramitar ante los órganos competentes los procedimientos administrativos en materia de recursos humanos.
19. Todas las demás funciones que en el área de su competencia, le sean asignadas por el Director de Administración y Recursos Humanos.

Artículo 26.- La División de Administración estará a cargo de un Jefe de División y tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar y revisar las solicitudes de servicios, órdenes de compra y órdenes de pago requeridas por cada una de las Direcciones adscritas a la Secretaría.
2. Administrar y despachar los materiales y suministros a las diferentes dependencias de la Secretaría.
3. Controlar y evaluar el desempeño de los proveedores que prestan servicios a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
4. Administrar y custodiar los fondos fijos correspondientes a la caja chica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
5. Fortalecer el control interno a través de la revisión de los documentos administrativos elaborados por las diversas dependencias de la Secretaría en relación con las imputaciones presupuestarias y procedimientos administrativos.
6. Todas las demás funciones que en el área de su competencia, le sean asignadas por el Director de Administración, Presupuesto y Recursos Humanos.

Artículo 27.- La División de Presupuesto y Control de Bienes estará a cargo de un Jefe de División y le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, para ser presentado ante la Máxima Autoridad para su aprobación.
2. Elaborar informes trimestrales y anuales físicos-financieros del presupuesto asignado para la Dirección General de la Secretaría y los órganos gubernamentales que así lo solicitaren.
3. Analizar y controlar la ejecución del presupuesto asignado a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
4. Estudiar, evaluar y elaborar las solicitudes para modificaciones presupuestarias de la Secretaría.
5. Llevar el control de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, tanto para la adquisición de los mismos, como también para su posterior desincorporación.
6. Todas las demás funciones que en el área de su competencia, le sean asignadas por el Director de Administración, Presupuesto y Recursos Humanos.

Artículo 28.- La División de Mantenimiento estará a cargo de un Jefe de División y tendrá las siguientes funciones:

1. Planificar, coordinar y supervisar la prestación de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a los requerimientos de las diferentes dependencias de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
2. Elaborar los proyectos de restauración y mejoras a las instalaciones físicas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
3. Coordinar, suministrar y trasladar mobiliarios y demás materiales a utilizarse en los eventos y operativos especiales realizados por la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
4. Elaborar el plan anual de necesidades y requerimientos que garanticen la ejecución de los planes de mantenimiento de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
5. Todas las demás funciones que en el área de su competencia, le sean asignadas por el Director de Administración, Presupuesto y Recursos Humanos.

Capítulo IV De la Dirección General de Proyectos y Planificación Policial

Artículo 29.- La Dirección General de Proyectos y Planificación Policial estará a cargo de un Director General. Esta Dirección tiene por objeto apoyar la gestión de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, coordinando programas a través de la investigación continua, para el fortalecimiento y desempeño del cuerpo policial del estado Carabobo. A la Dirección General de Proyectos y Planificación Policial estará adscrita la Dirección de Planificación Policial.

Artículo 30.- Corresponde a la Dirección General de Proyectos y Planificación Policial cumplir con las siguientes funciones:

1. Asesorar, proponer y coordinar programas orientados a la gestión, administración y control de la función policial de acuerdo a los lineamientos emanados del Secretario de Seguridad Ciudadana.
2. Establecer políticas y estrategias para el seguimiento y control de los programas en función al fortalecimiento integral de la fuerza policial del Estado Carabobo.
3. Visualizar y evaluar continuamente las acciones del cuerpo policial en las áreas administrativas, estratégicas y operacionales, con la finalidad de proporcionar mejoras e incentivar la investigación tecnológica.
4. Promover y coordinar la producción de estadísticas para fundamentar el desarrollo de programas innovadores.
5. Planificar, ejecutar y evaluar acciones administrativas y operativas especiales que coadyuven o garanticen su óptimo desarrollo.
6. Planificar las estrategias policiales de acuerdo a las leyes y decretos vigentes.
7. Coordinar y elaborar los proyectos relacionados con la optimización de la labor que desarrolla la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
8. Todas las demás funciones que en el área de su competencia, le sean asignadas por el Secretario de Seguridad Ciudadana.

Artículo 31.- La Dirección de Planificación Policial estará a cargo de un Director de Línea, estará conformada por la División de Análisis Estadísticos, y tendrá las siguientes funciones:

1. Apoyar, proponer y coordinar los programas para el fortalecimiento de la función policial en coordinación con el resto de las unidades administrativas de la Dirección General.
2. Ejecutar y supervisar las acciones para el desarrollo de los programas en función a las políticas y estrategias emanadas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
3. Promover mecanismos de investigación tecnológica y vanguardista que permitan modernizar los procesos administrativos y operativos de la función policial.
4. Dirigir y coordinar la generación de estadísticas delictivas y de actuaciones policiales a fin de evaluar los operativos aplicados en el Estado Carabobo.
5. Todas las demás funciones que en el área de su competencia le sean asignadas por el Director General de Proyectos y Planificación Policial.

Artículo 32.- La División de Análisis Estadísticos estará a cargo de un Jefe de División y deberá cumplir con las siguientes funciones:

1. Coordinar, dirigir y evaluar los datos estadísticos que se generen de las actuaciones policiales en el Estado Carabobo.
2. Generar informes técnicos estadísticos que fundamenten el desarrollo de programas para fortalecer el proceso de evaluación y toma de decisiones.
3. Ejecutar mecanismos de investigación tecnológica, realizando investigaciones documentales y de campo dentro de todas las áreas de acción de la Policía de Carabobo.
4. Generar propuestas innovadoras de instrumentos y mecanismos vanguardistas en función del mejoramiento en los procesos de la función policial.
5. Todas las demás funciones que en el área de su competencia, le sean asignadas por el Director de Planificación Policial.

Capítulo V

De la Dirección General de la Escuela de Policía

Artículo 33.- La Dirección General de la Escuela de Policía estará a cargo de un Director General. Esta Dirección tiene por objeto, formar, capacitar y especializar el recurso humano necesario para cubrir las exigencias requeridas por la Secretaría de Seguridad Ciudadana a través de la Dirección General de la Policía de Carabobo, a los fines de fortalecer y optimizar el servicio de seguridad y orden público, en sus diferentes manifestaciones, en beneficio de la colectividad carabobeña. A la Dirección General de Escuela de Policía estará adscrita, la División de Higiene y Seguridad Laboral, la División de control Administrativo, la Sub-Dirección de la Escuela de Policía, la Dirección de Control de Estudios, y la Dirección de Asuntos Académicos.

Artículo 34.- Corresponde a la Dirección General de la Escuela de Policía, cumplir con las siguientes funciones:

1. Realizar la captación y selección de aspirantes para al curso de Formación de Oficiales de Policía.
2. Formar, capacitar y especializar a los participantes en el curso de Formación de Oficiales de Policía.
3. Desarrollar las Relaciones Públicas con los diferentes entes públicos y privados que a su nivel sean necesarias.
4. Velar por el cumplimiento de las normas vigentes en la Institución.
5. Realizar talleres en distintas materias para el mejoramiento profesional tanto de los alumnos como de los funcionarios que laboran dentro de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
6. Todas las demás funciones que en el área de su competencia, le sean asignadas por el Secretario de Seguridad Ciudadana.

Artículo 35.- La División de Higiene y Seguridad Laboral estará a cargo de un Jefe de División y tendrá las siguientes funciones:

1. Supervisar, revisar y aprobar las políticas de seguridad laboral, en la Dirección General de la Escuela de Policía.
2. Realizar inspecciones periódicas de seguridad laboral.
3. Establecer normas adecuadas de seguridad laboral, en plena concordancia con las disposiciones legales establecidas.
4. Instaurar programas de seguridad con el fin de resguardar el bienestar de los trabajadores de la Dirección General de la Escuela de Policía.

5. Conocer e implementar, normas, sobre la prevención de problemas de seguridad laboral.
6. Identificar los riesgos contra la salud que existen.
7. Ejecutar plan de primeros auxilios, acorde con las funciones desempeñadas en la Dirección General de la Escuela de Policía.
8. Velar por el cumplimiento de las normas vigentes en la Institución.
9. Todas las demás funciones que en el área de su competencia, le sean asignadas por el Director General de la Escuela de Policía.

Artículo 36.- La División de Control Administrativo estará a cargo de un Jefe de División y le corresponderá cumplir con las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar y supervisar la política y programas que en materia de administración de recursos materiales sean requeridos por la institución.
2. Contribuir en optimizar el funcionamiento de la Dirección General de la Escuela de Policía, desde el punto de vista administrativo a través de una gestión eficiente y eficaz del talento humano y los recursos patrimoniales.
3. Coordinar y supervisar todo lo relacionado con la remuneración del personal docente y las becas escolares de los alumnos.
4. Dirigir el área administrativa-presupuestaria de la Dirección General de la Escuela de Policía, coordinando y supervisando las actividades con ella relacionada.
5. Establecer según los lineamientos del Director General, la política administrativa-presupuestaria de la Dirección General de la Escuela de Policía y someterlos a la consideración del Secretario de Seguridad Ciudadana.
6. Dirigir y coordinar los servicios generales de la Institución tales como: transporte, comedor, correo y mensajería, comunicaciones, reproducción, adquisiciones y mantenimiento.
7. Supervisar la conservación y mantenimiento de los recursos patrimoniales asignados a la Escuela de Policía.
8. Elaborar plan anual de necesidades y requerimientos del área y presentarlos a la unidad rectora en la materia, para su incorporación al anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
9. Manejar eficientemente la caja chica asignada a la Dirección General de la Escuela de Policía.
10. Elaborar la rendición de cuenta de los recursos financieros asignados a través de caja chica en las fechas que establezca la Secretaría de Hacienda y Finanzas del Ejecutivo del Estado Carabobo.
11. Velar por el cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos por la institución en materia presupuestaria y financiera, en concordancia con lo previsto en las leyes respectivas.
12. Todas las demás funciones que en el área de su competencia, le sean asignadas por el Director General de la Escuela de Policía.

Artículo 37.- La Sub Dirección de la Escuela de Policía estará a cargo de un Director de Línea y le corresponderá cumplir con las siguientes funciones:

1. Representar al Director General de la Escuela de Policía en las actividades que se le indiquen.
2. Suplir las ausencias temporales del Director General de la Escuela de Policía.

3. Cumplir con todas las funciones administrativas que le sean delegadas por el Director General de la Escuela de Policía.
4. Velar por el cumplimiento de las normas vigentes en la Institución.
5. Presentar informe de ejecución de metas programadas de la Dirección General de la Escuela de Policía.
6. Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar la captación y selección del personal aspirante al curso de Formación de Oficiales de Seguridad y Orden Público a realizarse en la Escuela.
7. Ejecución de los distintos procesos sistemáticos de resguardo de la información evaluativa.
8. Vigilar y mantener los sistemas tecnológicos en buen estado de mantenimiento, conservación y funcionamiento (software, hardware y demás recursos audiovisuales y tecnológicos).
9. Estimular el uso adecuado de las herramientas tecnológicas actuales, puestas a disposición del personal docente y alumnos.
10. Mantener en buen estado de conservación y funcionamiento el sistema de tele vigilancia y circuito cerrado por cámaras.
11. Todas las demás funciones que en el área de su competencia, le sean asignadas por el Director General de la Escuela de Policía.

Artículo 38.- La Dirección de Control de Estudios estará a cargo de un Director de Línea y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Ejecutar y controlar la plantilla educativa de la Dirección General de la Escuela de Policía, en lo relativo a la evaluación, archivo y tratamiento informático de las calificaciones de los alumnos.
2. Planificar y coordinar la aplicación de los sistemas de evaluación académicos de la Dirección General de la Escuela de Policía.
3. Procesar y analizar estadísticamente los resultados obtenidos en el proceso educativo.
4. Atender y asesorar a los profesores de las diferentes asignaturas.
5. Garantizar la exactitud de los datos relacionados con las calificaciones de los estudiantes.
6. Planificar, coordinar y supervisar las actividades encomendadas a la Dirección.
7. Velar por el cumplimiento de las normas vigentes en la Institución.
8. Todas las demás funciones que en el área de su competencia, le sean asignadas por el Director General de la Escuela de Policía.

Artículo 39.- La Dirección de Asuntos Académicos estará a cargo de un Director de Línea y le corresponderá cumplir con las siguientes funciones:

1. Establecer con los demás miembros del equipo directivo, las normas académicas de la Dirección General de la Escuela de Policía.
2. Velar por el cumplimiento de las resoluciones y suscribir las actas de las reuniones, conjuntamente con la Dirección de Control de Estudios.
3. Establecer los criterios para la postulación de profesores aspirantes al apoyo institucional.
4. Velar por la calidad del desempeño académico profesoral.
5. Planificar, programar, organizar y ejecutar los diversos cursos que se realicen.

6. Elaborar los diseños curriculares de los diferentes cursos a dictarse.
7. Coordinar con los entes respectivos para la ejecución de las prácticas de instrucción en cuanto se refiere a transporte, material y cualquier otro.
8. Elaborar el calendario académico correspondiente a cada período de formación.
9. Velar por el cumplimiento de las normas vigentes en la Institución.
10. Planificar, programar y coordinar el calendario de evaluación de los aspirantes.
11. Planificar y coordinar en conjunto con la Coordinación de Relaciones Públicas las campañas de captación de aspirantes al curso de Formación de Oficiales de Policía a realizarse en la Escuela.
12. Todas las demás funciones que en el área de su competencia, le sean asignadas por el Director General de la Escuela de Policía.

Capítulo VI

Dirección General de Prevención del Delito

Artículo 40.- La Dirección General de Prevención del Delito estará a cargo de un Director General. Esta Dirección tiene por objeto planificar y coordinar los programas que promuevan la prevención integral de la violencia y el delito, desarrollando acciones efectivas con la Policía de Carabobo y la comunidad, para así garantizar la seguridad y orden público en todo el territorio del Estado Carabobo. A la Dirección General de Prevención del Delito estará adscrita la Dirección de Promoción y Participación Ciudadana, y la Dirección de Prevención al Consumo de Sustancias Estupefacentes y Psicotrópicas.

Artículo 41.- Corresponde a la Dirección General de Prevención del Delito cumplir con las siguientes funciones:

1. Desarrollar la cultura de prevención del delito, mediante la aplicación de programas y acciones en los cuales colaboren diversos organismos públicos y privados, creando estrategias que faciliten la participación organizada de la sociedad civil como un elemento determinante para lograr la paz social.
2. Planificar, coordinar, dirigir y controlar los programas que promueven la prevención integral de la violencia y el delito.
3. Promover una cultura integral preventiva a través de estrategias tendentes a fortalecer los factores de protección ante la incidencia de delitos en el Estado Carabobo.
4. Coordinar el desarrollo de programas a través de estrategias informativas, de divulgación y promoción sobre la prevención del delito.
5. Planificar, coordinar y ejecutar programas de prevención en cuanto al consumo de sustancias estupefacentes y psicotrópicas que contribuyan a mejorar las condiciones de vida en las comunidades mediante programas educativos.
6. Todas las demás funciones que en el área de su competencia, le sean asignadas por el Secretario de Seguridad Ciudadana.

Artículo 42.- La Dirección de Promoción y Participación Ciudadana estará a cargo de un Director de Línea y conformada por la División de Enlace y Prevención Comunitaria, la División de Programas Socio-Educativos y por la División de Asuntos

Legales y Protección a las Víctimas, y le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Diseñar e implantar políticas y estrategias formativas e informativas dirigidas a sensibilizar y concienciar a la sociedad, a través del análisis de los patrones socioculturales que fomentan la violencia.
2. Estudiar los fenómenos de criminalidad a fin de proporcionar los insumos teóricos metodológicos necesarios para la definición de estrategias como diseño, ejecución, control y seguimiento de proyectos y programas, a efecto de dar cumplimiento a las líneas de acción establecidas en la Dirección.
3. Promover la participación social, así como asesorar, coordinar y evaluar la integración de redes sociales y comunitarias que colaboren en la atención de los problemas derivados de la inseguridad.
4. Formular y aplicar programas de orientación y educación preventiva a las comunidades e instituciones públicas y privadas del estado Carabobo que hagan posible la lucha efectiva contra la delincuencia en todas sus formas.
5. Brindar atención psicológica y terapéutica a fin de proteger, promover y restaurar la salud mental en la víctima aplicando la mediación para contribuir igualmente a la solución de los conflictos, dirigidos hacia una nueva cultura jurídica de paz social y democrática.
6. Fomentar la participación ciudadana en la formulación y desarrollo de los programas de Seguridad.
7. Todas las demás funciones que en el área de su competencia, le sean asignadas por el Director General de Prevención del Delito.

Artículo 43.- La División de Enlace y Prevención Comunitaria estará a cargo de un Jefe de División y tendrá las siguientes funciones:

1. Servir de enlace entre la comunidad y la institución policial.
2. Coordinar las acciones necesarias para dar respuesta a las diferentes solicitudes realizadas por las comunidades a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
3. Propiciar el acercamiento de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, con los diferentes sectores que hacen vida en el Estado Carabobo.
4. Coordinar las reuniones y mesas de trabajo con los organismos de Seguridad del Estado.
5. Promover, coordinar y desarrollar políticas participativas que favorezcan la articulación entre la Institución Policial y la sociedad mediante la elaboración de estrategias políticas, jurídicas e institucionales para la devolución de la confianza en la seguridad.
6. Promover la participación social, así como asesorar, coordinar y evaluar la integración de redes sociales y comunitarias que colaboren en la atención de los problemas derivados de la inseguridad.
7. Realizar eventos informativos, culturales y recreativos de participación masiva en torno al tema de Prevención y Seguridad Integral.
8. Asesorar, coordinar y evaluar la organización comunitaria para que colaboren en la atención de los problemas derivados de la inseguridad.
9. Todas las demás funciones que en el área de su competencia, le sean asignadas por el Director de Promoción y Participación Ciudadana.

Artículo 44.- La División de Programas Socio-Educativos estará a cargo de un Jefe de División y desempeñará las siguientes funciones:

1. Diseñar e implementar estrategias de prevención primaria, secundaria y terciaria a través de programas socio-educativos orientados a las áreas de prevención y seguridad integral.
2. Formular y aplicar programas de análisis, tratamiento, orientación y educación preventiva a las comunidades e instituciones públicas y privadas del estado Carabobo que hagan posible la lucha efectiva contra la delincuencia en todas sus formas.
3. Impartir cursos en materia de prevención del delito en instituciones educativas y consejos comunales para la formación de capacitadores en el área de seguridad integral.
4. Actualizar y consolidar el programa de prevención del delito en instituciones educativas y consejos comunales a través de charlas y talleres que ayuden a la disminución de la violencia.
5. Crear escenarios de discusión académica sobre el tema de la seguridad integral, con la realización de eventos que promuevan el intercambio de conocimiento y la participación activa de sectores académicos, organismos de seguridad y sociedad civil.
6. Fortalecer de manera integral la cultura de prevención con la participación de docentes, padres, representantes, alumnos y policía, para generar acciones preventivas y desarrollar un ambiente de seguridad con la comunidad escolar y su entorno.
7. Capacitar al funcionario policial como ente multiplicador con orientación social preventiva para tener un mayor acercamiento con la comunidad haciéndola partícipe y garante de su seguridad.
8. Todas las demás funciones que en el área de su competencia, le sean asignadas por el Director de Promoción y Participación Ciudadana.

Artículo 45.- La División de Asuntos Legales y Protección a las Víctimas estará a cargo de un Jefe de División y tendrá las siguientes funciones:

1. Atender de manera integral a las víctimas de delitos, con el fin de contrarrestar en ellas los efectos negativos del hecho e iniciar su proceso de recuperación, contribuyendo a disminuir la sobrevictimización y resolver conflictos de la comunidad utilizando medios alternativos a la justicia como la conciliación y la mediación.
2. Brindar atención psicológica y terapéutica a fin de proteger, promover y restaurar la salud mental de la víctima aplicando la mediación para contribuir igualmente a la solución de los conflictos hacia una nueva cultura jurídica de paz social y democrática.
3. Disminuir el índice de conflictividad social en la comunidad carabobeña a través del fomento, orientación, difusión, uso y aplicación de leyes con la finalidad de prevenir la violencia.
4. Impulsar una política de salud mental en las comunidades educativas y demás habitantes del estado Carabobo facilitando herramientas que ayuden a disminuir los índices delictivos entre ellas consultas individualizadas y dinámicas familiares y ocupacionales.
5. Todas las demás funciones que en el área de su competencia, le sean asignadas por el Director de Promoción y Participación Ciudadana.

Artículo 46.- La Dirección de Prevención al Consumo de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas estará a cargo de un Director de Línea y conformada por la División de Programas

Preventivos y Rehabilitación, y le corresponderá cumplir con las siguientes funciones:

1. Establecer estrategias de prevención, investigación y tratamiento en materia de sustancias estupefacientes y psicotrópicas sensibilizando a las comunidades a través de políticas tendentes a la disminución del tráfico y consumo de los mismos.
2. Planificar, coordinar y ejecutar programas de prevención en cuanto al consumo de sustancias estupefacientes y psicotrópicas, que contribuyan a mejorar las condiciones de vida en las comunidades mediante programas educativos.
3. Implantar programas de educación preventiva para formar a la sociedad en la defensa contra el uso y consumo indebido de sustancias estupefacientes y psicotrópicas.
4. Todas las demás funciones que en el área de su competencia, le sean asignadas por el Director General de Prevención del Delito.

Artículo 47.- La División de Programas Preventivos y Rehabilitación estará a cargo de un Jefe de División y tendrá las siguientes funciones:

1. Promover la participación social, mediante la organización y desarrollo con grupos organizados de la sociedad, en donde se propicie un acercamiento entre la ciudadanía y la Dirección a fin de difundir el fomento de una cultura de prevención del consumo de sustancias estupefacientes y psicotrópicas.
2. Coordinar a través de la participación ciudadana, el desarrollo de programas a través de estrategias informativas, de divulgación y promoción sobre prevención del consumo de drogas, dirigidas a sensibilizar por la vía de atención psicológica y legal a la sociedad sobre los patrones socioculturales que fomentan la violencia y el delito.
3. Difundir charlas sobre el uso y abuso del consumo de drogas a las comunidades en general.
4. Todas las demás funciones que en el área de su competencia, le sean asignadas por el Director General de Prevención al Consumo de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas.

Capítulo VII De la Dirección General de la Policía de Carabobo

Artículo 48.- La Dirección General de la Policía de Carabobo estará a cargo de un Director General. Esta Dirección tiene como objeto, preservar la seguridad ciudadana y el orden público, así como proteger y garantizar los derechos de las personas en el Estado Carabobo frente a situaciones que constituyan amenaza, vulnerabilidad, riesgo o daño para su integridad física, sus propiedades, el ejercicio de sus derechos, el respeto de sus garantías, la paz social, la convivencia y el cumplimiento de la Ley. A la Dirección General de la Policía de Carabobo estará adscrita la Sub-Dirección de la Policía de Carabobo, la Dirección de Asesoría Jurídica, Dirección de Gestión Administrativa, Dirección de Recursos Humanos, Oficina de Control de Actuación Policial, Oficina de Respuesta a las Desviaciones Policiales, División de Archivo de Expedientes de Control y Desviación Policial, Oficina de Atención a la Víctima, Oficina de Igualdad y Equidad de Género, Dirección de

Inteligencia y Estrategias Preventivas, y la Dirección de Operaciones.

Artículo 49.- Corresponde a la Dirección General de la Policía de Carabobo cumplir con las siguientes funciones:

1. Ejercer la gestión de la Función Policial de conformidad con las leyes, reglamentos y resoluciones, así como asegurar la adecuación de las directrices del órgano rector en materia de seguridad ciudadana.
2. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas con el servicio de policía.
3. Velar por la seguridad individual y colectiva de los carabobeños, así como sus propiedades.
4. Dirigir el servicio de policía con ética, imparcialidad, legalidad, transparencia, proporcionalidad y humanidad.
5. Ejecutar las políticas emanadas del órgano rector en materia de seguridad ciudadana, incluyendo tránsito, sustancias estupefacientes y psicotrópicas, anticorrupción, antisequestros, acaparamiento y especulación alimentaria, adulteración de medicinas y otros bienes de consumo esenciales para la vida, delincuencia organizada, turismo, ambiente y orden público.
6. Proteger a las personas que participen en concentraciones públicas o manifestaciones pacíficas.
7. Fomentar la participación de la sociedad civil como corresponsables de la seguridad ciudadana.
8. Respetar los principios de actuación policial establecidos en la Ley Orgánica del Servicio de Policía y del Cuerpo de Policía Nacional Bolivariana, con preeminencia al respeto y garantía de los derechos humanos.
9. Aplicar los lineamientos impartidos a través del órgano rector del servicio policial, en cuanto a la aplicación de las políticas en materia de función policial.
10. Suministrar al órgano rector toda la información necesaria del Cuerpo de Policía Estatal previo conocimiento del Secretario de Seguridad Ciudadana, y que sea requerida por el mencionado órgano.
11. Resguardar el lugar donde haya ocurrido un hecho punible, e impedir que las evidencias, rastros o trazas vinculadas al mismo, se alteren o desaparezcan, a los fines de facilitar las investigaciones correspondientes.
12. Colaborar y apoyar a los diferentes organismos de seguridad, tanto a nivel nacional, estatal y municipal, para que de acuerdo con los lineamientos impartidos por el órgano rector para incrementar la seguridad ciudadana, así como actuar ante situaciones de desastres, catástrofes o calamidades públicas.
13. Coordinar y mantener programas idóneos para la profesionalización, adiestramiento y actualización del personal.
14. Cumplir con los manuales de estándares del servicio de policía establecidos por el Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de seguridad ciudadana.
15. Integrar el Consejo Disciplinario del Cuerpo de Policía Estatal.
16. Decidir sobre los procedimientos disciplinarios que se sigan a los funcionarios policiales del cuerpo de policía estatal, en los casos de faltas sujetas a la sanción de destitución aplicable de conformidad con las leyes que regulan la materia.
17. Cumplir con las atribuciones comunes de los cuerpos de policías establecidas en la Ley Orgánica del Servicio de Policía y del Cuerpo de Policía Nacional Bolivariana.

18. Todas las demás funciones que en el área de su competencia, se desprendan de los lineamientos emanados del Ministerio con competencia en materia de seguridad ciudadana, por el Gobernador del Estado Carabobo y el Secretario de Seguridad Ciudadana.

Artículo 50.- La Sub-Dirección de la Policía de Carabobo estará a cargo de un Director de Línea y desempeñará las siguientes funciones:

1. Suplir las faltas temporales del Director General de la Policía de Carabobo.
2. Recibir, transmitir, controlar y supervisar los lineamientos impartidos por la Dirección General a las demás Direcciones de línea en la ejecución y cumplimiento de la actuación policial.
3. Asesorar a la Dirección General en materia de seguridad y orden público.
4. Mantener informado al Director General de la Policía de Carabobo de cualquier novedad relevante.
5. Vigilar en coordinación con el Director General la correcta prestación de los servicios que brinda la Dirección General de la Policía de Carabobo.
6. Todas las demás funciones que en el área de su competencia, le sean asignadas por el Director General de la Policía de Carabobo.

Artículo 51.- La Dirección de Asesoría Jurídica estará a cargo de un Director de Línea y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Asesorar y asistir jurídicamente a la Dirección General de la Policía de Carabobo, y demás Directores o Jefes que conforman la organización policial del Estado Carabobo.
2. Garantizar la asesoría y asistencia legal a los funcionarios policiales y a sus familiares, en materias tales como: Civil, Mercantil, Administrativa, Tránsito, Niños, Niñas y Adolescentes; orientado a facilitar la resolución de inquietudes o conflictos mediante el dialogo, la mediación y conciliación ante las instituciones competentes, a los fines de cristalizar la solución de los mismos.
3. Garantizar la coordinación ante las Fiscalías y Tribunales de la Circunscripción Judicial del Estado Carabobo, cuando así se requiera.
4. Elaborar los documentos legales necesarios para el mejor funcionamiento de las actividades de la institución policial.
5. Analizar los documentos y asuntos de naturaleza jurídica, que se someten a su consideración y emitir opinión legal sobre los mismos.
6. Analizar las reformas que en materia legal se realicen e informarlas a través de charlas, conferencias, talleres, jornadas y trípticos, a los funcionarios adscritos al cuerpo policial estatal.
7. Redactar y emitir Opinión Jurídica de los expedientes administrativos de carácter disciplinario sujetos a sanción de Destitución según la Ley del Estatuto de la Función Policial.
8. Servir de apoyo en materia de asesoría legal al Consejo Disciplinario.
9. Elaborar y redactar las Resoluciones para la respectiva firma de la superioridad, previo cumplimiento del procedimiento establecido en la Ley del Estatuto de la Función Pública en concordancia con la Ley del Estatuto de la Función Policial.
10. Cooperar con los Tribunales, Fiscalías y el Cuerpo de Investigaciones, Científicas, Penales y Criminalísticas del Estado, en la entrega de las respectivas notificaciones,

emanadas de estos, a los funcionarios policiales así como a la ciudadanía en general.

11. Supervisar conjuntamente con la Unidad de Custodia, Calabozo y Reseña, en cuanto, a la permanencia de los ciudadanos, reclusos en los Centros de Detención Preventiva adscritos a la Policía de Carabobo y que se encuentran a la orden de las Fiscalías del Ministerio Público y Tribunales de la Circunscripción Judicial del estado Carabobo.
12. Garantizar la asistencia y presencia de los abogados adscritos a la Dirección, en los traslados que realiza la Unidad de Calabozos y Captura, a los fines de certificar el traslado al Circuito Judicial, al Internado Judicial u otros Centros de Reclusión del país.
13. Brindar asesoría y asistencia jurídica al Personal Administrativo que labora en el Organismo policial.
14. Asesorar legalmente a los funcionarios policiales en los procedimientos policiales ejecutados por los mismos.
15. Actuar ante las Fiscalías, Tribunales u otros entes Regionales o Nacionales, con el fin de gestionar la entrega material de los bienes pertenecientes a la Policía del Estado Carabobo, que se encuentren a la orden de esos Organismos.
16. Elaborar y redactar los documentos legales a los funcionarios policiales adscritos a la institución policial.
17. Participar en la Junta de Ascensos y revisar el historial personal de los funcionarios policiales que aspiran ascender dentro del cuerpo policial.
18. Todas las demás funciones que en el área de su competencia, le sean asignadas por el Director General de la Policía de Carabobo.

Artículo 52.- La Dirección de Gestión Administrativa estará a cargo de un Director de Línea y le corresponderá cumplir con las siguientes funciones:

1. Planificar las actividades de logística policial que permitan optimizar los servicios de apoyo al funcionamiento de la institución.
2. Proyectar y ejecutar las actividades que optimicen el funcionamiento del Sistema de Comunicaciones de la institución policial.
3. Organizar las actividades que permitan mejorar el funcionamiento del Sistema de Transporte dentro del cuerpo policial.
4. Ejecutar las actividades que logren el óptimo funcionamiento y distribución del parque de armas y el sistema de explosivos y municiones.
5. Realizar el adecuado mantenimiento a las distintas instalaciones policiales.
6. Cumplir con el suministro, dotaciones y distribución del vestuario y equipos para el personal del cuerpo policial.
7. Asesorar al Director General de la Policía de Carabobo, en relación a todas aquellas actividades inherentes a los servicios de apoyo, para el funcionamiento de la Institución Policial.
8. Realizar todas las actividades inherentes a la rendición de cuentas e informe de gestión.
9. Todas las demás funciones que en el área de su competencia, le sean asignadas por el Director General de la Policía de Carabobo.

Artículo 53.- La Dirección de Recursos Humanos estará a cargo de un Director de Línea, conformada por la División de Administración y Control de Personal y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Ejecutar las decisiones y órdenes del Director General del cuerpo de policía en materia de la gestión de la función policial.
2. Elaborar y dirigir el plan de personal del cuerpo de policía estatal y presentarlo a consideración del Director General, así como coordinar, evaluar y controlar su ejecución, de conformidad con lo previsto en la Ley del Estatuto de la Función Policial, sus reglamentos y resoluciones, así como de las directrices del Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de seguridad ciudadana.
3. Remitir al Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de seguridad ciudadana, en la forma y oportunidad que se establezca en los reglamentos y resoluciones de la Ley del Estatuto de la Función Policial, los informes relacionados con la ejecución de la Función Policial y cualquier otra información que le fuere requerida, previa aprobación del Director General del cuerpo de policía y del Secretario de Seguridad Ciudadana.
4. Dirigir la aplicación de las normas y de los procedimientos en materia de administración de personal, de conformidad con lo previsto en la Ley del Estatuto de la Función Policial, sus reglamentos y resoluciones.
5. Organizar y realizar los concursos y procedimientos que se requieran para el ingreso o ascenso de los funcionarios policiales, según las bases y baremos aprobados por el Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de seguridad ciudadana, en coordinación con la Oficina de Control de Actuación Policial.
6. Proponer a los fines de su aprobación ante el Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de seguridad ciudadana y al Secretario de Seguridad Ciudadana, los movimientos de personal a que hubiere lugar en el cuerpo de policía estatal.
7. Actuar como enlace en materia de Función Policial entre el cuerpo de policía estatal y el Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de seguridad.
8. Mantener actualizados la documentación y los registros con todos los antecedentes y la información referida al personal en el archivo correspondiente.
9. Informar y reportar a la Dirección General de Administración y Recursos Humanos a través del Director General de la Policía los movimientos de personal y todos aquellos procesos administrativos que requieren consulta ante la Oficina Central de Personal.
10. Asegurar la operatividad de los trámites administrativos relacionados con licencias médicas, accidentes de trabajo, cargas familiares, asistencia, permisos, vacaciones y otros trámites y/o certificaciones que requiera el personal.
11. Controlar la asistencia y los horarios de trabajo de los funcionarios policiales del cuerpo de policía estatal.
12. Programar y ejecutar programas de bienestar y recreación para los funcionarios policiales y su grupo familiar, procurando mejorar su calidad de vida, en concordancia con las leyes vigentes.
13. Todas las demás funciones que en el área de su competencia, le sean asignadas por el Director General de la Policía de Carabobo.

Artículo 54.- La División de Administración y Control de Personal estará a cargo de un Jefe de División y tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar el reporte mensual de asistencia y permanencia de los funcionarios policiales.
2. Procesar el reporte mensual para la cancelación del Bono de Alimentación de los funcionarios policiales.

3. Realizar los trámites administrativos de licencias, permisos, descuentos de Caja de Ahorro y otros.
4. Elaborar el cronograma anual de vacaciones, controlar e informar su cumplimiento o variación.
5. Orientar y apoyar al personal policial en sus diversos trámites administrativos.
6. Todas las demás funciones que en el área de su competencia, le sean asignadas por el Director de Recursos Humanos.

Artículo 55.- La Oficina de Control de Actuación Policial estará a cargo de un Jefe de División y tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir denuncias de supuestas irregularidades efectuadas por funcionarios del cuerpo de policía estatal e identificar el tipo de responsabilidad a que diera lugar la acción.
2. Desarrollar acciones que permitan prevenir las posibles desviaciones de la ética y de las buenas prácticas policiales.
3. Sustanciar los expedientes disciplinarios de los funcionarios policiales del cuerpo policial, para esclarecer los hechos denunciados o investigados y relacionados con las actuaciones que impliquen la presunta comisión de faltas por su acción u omisión.
4. Llevar el Control y las estadísticas de los expedientes disciplinarios.
5. Supervisar la sustanciación de los expedientes disciplinarios.
6. Revisar y firmar el libro de novedades diarias, la recepción de las denuncias y la ejecución de las inspecciones realizadas.
7. Proponer recomendaciones para mejorar los procesos de supervisión y el desempeño de los funcionarios policiales.
8. Clasificar, registrar y custodiar los expedientes disciplinarios al igual que toda la información que se genere en la Oficina.
9. Adoptar la decisión correspondiente en caso de aplicación de medidas de asistencia voluntaria u obligatoria.
10. Todas las demás funciones que en el área de su competencia, le sean asignadas por el Director General de la Policía de Carabobo.

Artículo 56.- La Oficina de Respuesta a las Desviaciones Policiales estará a cargo de un Jefe de División y le corresponderá cumplir con las siguientes atribuciones:

1. Determinar indicios sobre la comisión de hechos constitutivos de faltas graves o delitos cometidos por funcionarios policiales.
2. Establecer, levantar, procesar, y sistematizar información que permita detectar, contener y responder a las desviaciones policiales dentro de la Institución policial.
3. Coordinar las acciones de inteligencia con las distintas unidades del cuerpo policial, a fin de detectar los casos a los que se refiere el artículo 75 de la Ley Orgánica del Servicio de Policía y del Cuerpo de Policía Nacional Bolivariana y otras formas graves de desviación policial en los que estén involucrados los funcionarios policiales, que comprometan el desempeño y credibilidad del cuerpo de policía estatal, e iniciar las acciones que fueren procedentes.
4. Todas las demás funciones que en el área de su competencia, le sean asignadas por el Director General de la Policía de Carabobo.

Artículo 57.- La División de Archivo de Expedientes de Control y Desviación Policial estará a cargo de un Jefe de División y tendrá las siguientes funciones:

1. Clasificar, registrar y custodiar todos los Expedientes que se generen tanto en la Oficina de Control de Actuación Policial como en la Oficina de Respuesta a las Desviaciones Policiales.
2. Todas las demás funciones que el área de su competencia le sean asignadas por el Director General de la Policía de Carabobo.

Artículo 58.- La Oficina de Atención a la Víctima estará a cargo de un Jefe de División y le corresponderá cumplir con las siguientes funciones:

1. Brindar la asistencia necesaria a la víctima según cada caso en particular, atendiendo a las recomendaciones de un equipo Interdisciplinario.
2. Garantizar a las víctimas de delito y/o abuso policial, el acceso a los mecanismos de justicia, informando de manera inmediata a los interesados sobre el procedimiento a seguir para acceder a los mismos según sea el caso.
3. Implementar estrategias y técnicas para la solución alternativa de conflictos, tales como: la conciliación, mediación, arbitraje y negociación, según corresponda el caso.
4. Actuar con celeridad en los procesos y asistencia integral de la víctima, evitando así demoras innecesarias que obstaculicen la protección debida.
5. Permitir el acceso a la víctima a la información sobre las implicaciones en los casos correspondientes.
6. Garantizar el procedimiento inmediato y adecuado de la denuncia o requerimiento de la víctima de delitos, manteniendo un registro de estos casos.
7. Remitir a la Oficina de Control de Actuación Policial, las denuncias recibidas por abuso policial, a fin de que sean investigadas y se determinen las responsabilidades a que haya lugar.
8. Rendir mensualmente ante la Dirección General, un informe detallado de la cantidad y tipología de delitos o faltas cometidas por los funcionarios o funcionarias, con la finalidad de adoptar los correctivos necesarios.
9. Preparar informe sobre recomendaciones de apoyo y reparación, en los casos donde los funcionarios o funcionarias en sus actuaciones transgredan las leyes y tratados por abuso de poder, a fin de que sea analizado por la Dirección General para su consideración y decisión correspondiente.
10. Todas las demás funciones que en el área de su competencia, le sean asignadas por el Director General de la Policía de Carabobo.

Artículo 59.- La Oficina de Igualdad y Equidad de Género estará a cargo de un Jefe de División y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Velar por la implementación de medidas en favor del ingreso, el desempeño de funciones operativas y el acceso a cargos de dirección de las mujeres dentro del cuerpo policial.
2. Promover y velar por el desarrollo de proyectos de construcción y mejoras de las instalaciones policiales para adecuarlas a las necesidades en las diferencias existentes entre hombres y mujeres.
3. Ejecutar las campañas de sensibilización y divulgación, y los programas de capacitación diseñados por la Unidad de Igualdad y Equidad de Género.

4. Denunciar ante la autoridad competente las conductas o situaciones de discriminación y violencia por razones de género que ocurran dentro de los cuerpos policiales o en la prestación del servicio policial.
5. Supervisar el correcto, oportuno y satisfactorio desarrollo y culminación de la investigación de denuncias de discriminación por razones de género recibidas por el cuerpo policial y por la Oficina de Prácticas Policiales Desviadas, en los casos en los que esté involucrado un funcionario policial.
6. Implementar las políticas, programas, acciones y campañas diseñados por el la Unidad de Igualdad y Equidad de Género.

Artículo 60.- La Dirección de Inteligencia y Estrategias Preventivas estará a cargo de un Director de Línea y le corresponderá cumplir con las siguientes funciones:

1. Planificar, coordinar, ejecutar y controlar los sistemas de búsqueda de información criminal, fundamentalmente dirigido a los entornos y ocasiones en los que se manifiestan las conductas delictivas, para procesar dicha información en el marco de la operatividad necesaria a fin de disminuir el índice delictivo en el territorio del estado Carabobo y esclarecer los hechos.
2. Procesar, analizar y elaborar información estadística sobre la criminalidad y el desempeño policial, a fin de articular con eficiencia y eficacia las labores del cuerpo de policía estatal.
3. Recolectar, evaluar, organizar, analizar, tramitar y reportar información sobre las acciones desplegadas en el ámbito de su competencia al Director General de la Policía de Carabobo.
4. Supervisar las acciones de inteligencia en todo el ámbito territorial en que se despliega la Policía del Estado Carabobo.
5. Supervisar las operaciones que involucren agentes encubiertos y que impliquen la utilización de tecnología especializada para recolectar información, en coordinación con otros órganos de seguridad.
6. Presentar a los organismos encargados de la lucha contra la delincuencia organizada los Reportes de Actividades Sospechosas, que maneje la Dirección de Inteligencia y Estrategias Preventivas, a través de informaciones periódicas y las que le sean solicitadas por dichos entes que contribuyan en las investigaciones que realice o que adelanten otras instituciones de seguridad del estado, previo conocimiento de la Dirección General de la Policía de Carabobo.
7. Mantener en óptimo estado de funcionamiento los equipos de comunicaciones adscritos a la Dirección de Inteligencia y Estrategias Preventivas.
8. Mantener informada a la Dirección General sobre cualquier hecho, que pueda perturbar la paz y la tranquilidad ciudadana.
9. Coordinar con los organismos de seguridad del Estado aquellas tareas que faciliten el procesamiento de información para el mantenimiento del orden público.
10. Presentar los estudios respectivos al Director General del Cuerpo de Policía para que eleve sus consideraciones al Secretario de Seguridad Ciudadana acerca de toda creación o modificación de nuevas estructuras para el proceso de inteligencia.
11. Mantener actualizados los registros y archivos de la actividad desarrollada por la Dirección de Inteligencia y

Estrategias Preventivas objeto de inspección y auditoría por parte de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

12. Todas las demás funciones que en el área de su competencia, le sean asignadas por el Director General de la Policía de Carabobo.

Artículo 61.- La Dirección de Operaciones estará a cargo de un Director de Línea y conformada por la División de Centros de Coordinación Policial, División de Patrullaje, División de Vigilancia y Transporte Terrestre, División de Control de Reuniones y Manifestaciones y tendrá las siguientes funciones:

1. Gerenciar los lineamientos referidos a la ejecución de las acciones policiales y actividades operativas que garanticen la continuidad y el óptimo funcionamiento de la Dirección General en el mantenimiento del orden público y en la prevención del delito.
2. Asesorar al Director General y al Sub-Director de la Policía de Carabobo, en cuanto a operaciones especiales y de apoyo.
3. Llevar actualizadas las estadísticas generales y específicas de la Dirección y mantenerlas a disposición de las autoridades competentes.
4. Garantizar y controlar las actividades referentes a las operaciones tácticas y especiales.
5. Elaborar planes de operaciones en coordinación con los Centros de Coordinación Policial, para el empleo de la acción policial y controlar el cumplimiento de los mismos.
6. Informar a la Dirección General y a la Sub-Dirección de la Policía, de todos los aspectos relacionados con la ejecución y resultados de operaciones tácticas.
7. Dirigir el apoyo entre las dependencias que conforman Dirección General de la Policía de Carabobo, para el logro de acciones conjuntas y coordinadas conforme a los requerimientos del mantenimiento del orden público.
8. Elaborar y establecer en coordinación con los diferentes cuerpos de seguridad del estado, tácticas y técnicas para ser empleadas en operativos conjuntos.
9. Supervisar el cumplimiento de las operaciones policiales, específicamente aquellas que requieran del empleo de equipos especiales para el mantenimiento del orden público.
10. Desplegar los esfuerzos necesarios con los talentos humanos y recursos materiales disponibles para mantener y conservar la seguridad ciudadana en todo el territorio del estado.
11. Supervisar y controlar a los jefes de los centros de Coordinación Policial y Estaciones Policiales, sobre el cumplimiento de las órdenes policiales y planes de seguridad.
12. Mantener una estrecha relación de trabajo con la Dirección de Inteligencia y Estrategias Preventivas para obtener informaciones efectivas que permitan el mejor empleo del recurso humano para cumplir la misión con eficacia.
13. Todas las demás funciones que en el área de su competencia, le sean asignadas por el Director General de la Policía de Carabobo.

Artículo 62.- La División de Centros de Coordinación Policial estará a cargo de un Jefe de División y le corresponderá cumplir con las siguientes funciones:

1. Planificar las operaciones que tienen por objeto asegurar el despliegue y operatividad de los Centros de Coordinación Policial, tomando como referencia el índice delictivo de los municipios que conforman la entidad federal.

2. Coordinar las acciones y procedimientos definidos por la Dirección de Operaciones para mejorar la eficiencia y efectividad de los servicios que presta el cuerpo de Policía del estado Carabobo.
3. Informar los resultados de las operaciones policiales y planes operativos al Director General de la Policía de Carabobo.
4. Todas las demás funciones que en el área de su competencia, le sean asignadas por el Director de Operaciones de la Policía de Carabobo.

Artículo 63.- La División de Patrullaje estará a cargo de un Jefe de División y tendrá las siguientes funciones:

1. Planificar las operaciones que tienen por objeto reducir las oportunidades a los ciudadanos que actúan contra la vida de las personas y sus propiedades.
2. Desarrollar conjuntamente con el Director de Operaciones el Plan de Patrullaje que permitirá un despliegue eficiente y efectivo de los recursos puestos a disposición del Cuerpo de Policía del estado Carabobo.
3. Todas las demás funciones que en el área de su competencia, le sean asignadas por el Director de Operaciones de la Policía de Carabobo.

Artículo 64.- La División de Vigilancia y Transporte Terrestre estará a cargo de un Jefe de División y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Planificar las operaciones que tienen por objeto el control del transporte y seguridad vial con el fin de garantizar la seguridad de las personas y bienes que circulan por las vías del Estado.
2. Desarrollar conjuntamente con el Director de Operaciones, aquellas actividades que permitan contribuir con el Instituto Nacional de Transporte Terrestre en determinar las causas de accidentes y congestión del transporte terrestre, que constituyen riesgos para la seguridad de las personas y educar al público sobre las disposiciones de las leyes y reglamentos que regulan el tránsito terrestre.
3. Todas las demás funciones que en el área de su competencia, le sean asignadas por el Director de Operaciones de la Policía del estado Carabobo.

Artículo 65.- La División de Control y Reuniones de Manifestaciones estará a cargo de un Jefe de División y tendrá las siguientes funciones:

1. Ejecutar los planes operativos que tienen por objeto el mantenimiento del orden público en las reuniones y manifestaciones populares.
2. Proteger a las personas y comunidades, frente a situaciones que constituyan amenaza, vulnerabilidad, riesgo o daño para la integridad física y sus propiedades.
3. Realizar el empleo efectivo de las unidades especiales para evitar desviaciones en las prácticas policiales.
4. Coordinar las acciones y procedimientos definidos por la Dirección de Operaciones para mejorar la eficiencia y efectividad en las intervenciones del Cuerpo de Policía del Estado para el mantenimiento del orden público.
5. Todas las demás funciones que en el área de su competencia, le sean asignadas por el Director de Operaciones de la Policía de Carabobo.

